MINISTERUL EDUCAȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA

UNIVERSITATEA DE STAT DE EDUCAȚIE FIZICĂ ŞI SPORT

APROBAT
Prin Hotărârea Senatului
Universității de Stat de Educație Fizică și Sport,
din 04.11.2014, proces–verbal 4

Președintele Senatului ____________ V.Manolachi

CENTRUL UNIVERSITAR
DE GHIDARE ŞI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

REGULAMENT DE FUNCȚIONARE

Chişinău 2014

I. DISPOZIŢII GENERALE.

1.1. Baza normativă a organizării și funcționării Centrului de ghidare și consiliere în carieră este:

- Codul Educaţiei;
- Planul-cadru pentru studiile superioare (2011);
- Regulamentul de organizare a studiilor în învăţămîntul superior în baza SNCT (2010).

Documentele normativ-reglatorii stipulează primordialitatea creării condiţiilor necesare unor studii de calitate, accent pe relaţia dintre mediul universitar şi piaţa muncii; axarea programelor de studii pe formarea unui sistem de competenţe profesionale, cerute pe piaţa muncii; modernizarea programelor de formare profesională în baza modificărilor produse în mediul profesional, etc.

1.2. Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ privind organizarea și funcționarea Centrului de ghidare și consiliere în carieră în cadrul Universităţii de Stat de Educaţie Fizică şi Sport.

1.3. Centrul de ghidare și consiliere în carieră din cadrul USEFS este parte integrantă a sistemului de ghidare în carieră, apreciat ca subsistem al sistemului educațional din Republica Moldova.

1.4. Centrul de ghidare și consiliere în carieră este o entitate structurală a USEFS, care funcționează în baza unui regulament propriu, ce se raliază la prevederile normativ-reglatorii ale funcționării instituției de învățămînt superior.

1.5. Strategia de activitate a Centrului de ghidare și consiliere în carieră, se axează pe educația pentru carieră și este o parte integrantă a strategiei educaționale, realizată de către universitate.

1.6. Personalul Centrului este încadrat în funcţie conform statelor aprobate de către Rector.

1.7. Centrul este dotat cu mijloace necesare, sediu, echipament necesar pentru funcţionare optimală. Echipamentul este procurat de către Universitate şi parţial din donaţii.

II. MISIUNEA ŞI OBIECTIVELE CENTRULUI DE GHIDARE ŞI CONSILIERE ÎN CARIERĂ

2.1. Misiunea Centrului de ghidare și consiliere în carieră este realizarea educației pentru carieră. Susținerea beneficiarilor serviciilor educaționale prestate de către instituția de învățămînt superior în procesul de proiectare a carierei.

2.2. Obiectivele centrului de ghidare și consiliere în carieră asigură:

- ghidarea în carieră a liceenilor;
- susținerea studenților în proiectarea carierei profesionale;
- urmărirea evoluției profesionale a absolvenților și susținerea lor în procesul de management al carierei;
- ghidarea în carieră a studenților cu nevoi speciale;
- susținerea cadrelor didactice universitare în procesul dezvoltării carierei didactice;

- colaborarea cu entitățile economice, ONG, asociații, etc., în scopul valorificării posibilităților formative ale activității de voluntariat;

III. STRUCTURA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRULUI

1. Centrul este condus de către Director, cadru didactic al Universităţii, numit prin ordinul Rectorului Universităţii şi validat prin decizia Senatului Universităţii. Directorul Centrului este membru al Senatului Universităţii.

2. Personalul Centrului este format în conformitate cu Statele de funcţii şi include persoane cu activitate permanentă ca titulari ai Centrului, persoane angajate prin cumul şi persoane cu activitate în baza contractelor de muncă.

3. Statele de funcţii ale Centrului sunt determinate de direcţiile principale de activitate conform Statutului şi includ:

- Director al Centrului
- Metodist responsabil de stagiile de practică şi de relaţii cu întreprinderile
- Metodist documentarist-recepţionist
- Psiholog-consilier în carieră
- Informatician-programator

3.1. Descrierea posturilor în Centru

3.1.1 Director Centru

Directorul Centrului îşi desfăşoară activitatea de comun cu subdiviziunile structurale, catedrele şi facultăţile universității.

Obligaţiunile de serviciu:

- este responsabil de activitatea integrală a Centrului;
- organizează activităţile Centrului în conformitate cu planul de activităţi;
- va elabora strategii de activitate a Centrului, în conformitate cu politicile educaționale în domeniul ghidării în carieră și cu strategia de dezvoltare a instituției de învățămînt superior;
- va colabora cu angajatorii și reprezentanții ministerelor de resort;
- va colabora cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;
- asigură îndeplinirea obiectivelor şi a atribuţiilor prevăzute de Statut şi poartă răspundere personală pentru exercitarea funcţiilor Centrului universitar şi utilizarea conform destinaţiei a alocaţiilor bugetare;
- prezintă dări de seamă despre activităţile Centrului;
- propune spre angajare şi concediere, conform legislaţiei în vigoare, lucrători ai Centrului;

- aprobă obligaţiunile de serviciu ale lucrătorilor Centrului şi asigură un control eficient al executării;
- administrează patrimoniul centrului;
- studiază şi implementează experienţa avansată a funcţionării centrelor similare din ţară şi de peste hotare;
- negociază și stabilește acorduri de parteneriate cu diverse instituții, în scopul realizării obiectivelor;
- exercită şi alte împuterniciri, atribuite prin actele normative ale Universităţii.

3.1.2. Metodist responsabil de relaţii cu întreprinderile şi de stagiile de practică

Obligaţiunile de serviciu:

- conlucrează cu Confederaţia Naţională a Patronatului, Asociaţia Micului Business, Camera de Comerţ şi Industrie, Biroul Naţional de Statistică privind extinderea şi consolidarea relaţiilor de parteneriat social în domeniul formării profesionale a tineretului şi încheerea Convenţiilor/Acordurilor respective de colaborare;
- colaborează cu Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă privind crearea şi administrarea eficientă a bazei de date a locurilor de muncă destinate plasării absolvenţilor Universităţii în câmpul muncii;
- coordonează organizarea încheieri contractelor bilaterale de către catedrele, facultăţile Universităţii cu unităţile economice privind stagiul de practică a studenţilor şi plasarea absolvenţilor în cîmpul muncii;
- coordonează organizarea în comun cu catedrele a întîlnirelor şi meselor rotunde cu directorii, inginerii-şefi ai unităţilor economice – absolvenţi;
- colaborează cu centre similare autohtone din ţară şi din străinătate, organizaţii non-guvernamentale, organisme internaţionale privind dezvoltarea resurselor umane şi promovarea politicii de angajare a absolvenților în Republica Moldova. Înaintează propuneri privind implementarea experienţei avansate a funcţionării centrelor similare din ţară şi de peste hotare;
- studiază, argumentează şi propune rectoratului proiecte de perfecţionare a actelor legislative şi normative, precum şi a rapoartelor statistice privind organizarea stagiilor de practică a studenţilor în cadrul întreprinderilor şi aplicarea unui mecanism eficient de plasare a absolvenţilor Universităţii în cîmpul muncii;
- organizează şi participă la desfăşurarea expoziţiilor, conferinţelor ştiinţifice, simpozioanelor, meselor rotunde, seminarelor pentru studenţi privind inserţia profesională şi pentru reprezentanţii întreprinderilor privind inserţia profesională, a trainingurilor pentru studenţi şi angajatori, reieşind din necesităţile acestora;

3.1.3. Metodist recepţionist-documentarist

Obligaţiunile de serviciu:

- recepţionează informaţia prin telefon, fax, poştă şi alte mijloace de comunicare;
- difuzează informaţia conform necesităţilor de serviciu;
- informează partenerii privind convocările ordinare şi sesiunile de lucru;
- este responsabil de lucrările de secretariat (scrierea proceselor verbale etc.)
- asigură integritatea documentaţiei de serviciu;
- primeşte vizitatori şi îi informează;
- difuzarea materialelor informative şi publicitare,
- traduce informaţia conform necesităţilor.
- determină nevoile utilizatorilor sistemului documentar şi căutarea informaţiei necesare;
- recepţionează şi înregistrează informaţiea de la întreprinderi (fişe format electronic şi pe hârtie);
- sistematizează informaţia şi elaborează fişele întreprinderilor;
- sistematizează informaţia legislativă şi statistică primită la Centru, pentru necesităţile de lucru;
- pregăteşte materialele informative şi publicitare despre activităţile Centrului;
- colaborează cu structurile statistice ale USEFS privind monitorizarea încadrării profesionale a absolvenţilor.

3.1.4 Psiholog-consilier în carieră

Obligaţiunile de serviciu:

- asistenţa în orientare profesională a liceenilor, studenţilor, absolvenţilor;
- elaborarea materialelor-suport pentru activităţile realizate în Centru;
- analiza şi implementarea tehnicilor de angajare existente şi a celor noi;
- determinarea şi dezvoltarea la persoanele ce se adresează pentru consultaţii a abilităţilor de accedere la locurile de muncă;
- organizarea seminarelor/trainingurilor pentru studenţi privind inserţia profesională;
- organizarea seminarelor/trainingurilor pentru reprezentanţii întreprinderilor privind inserţia profesională a absolvenţilor universităţii;
- aprecierea problemelor studenţilor şi determinarea aptitudinilor şi necesităţilor lor profesionale;
- elaborarea fişelor pentru studenţi;
- evaluarea bilanţului competenţelor profesionale ale studenţilor;
- consilierea privind traseul de formare profesională;

3.1.5 Informatician-programator

Obligaţiunile de serviciu:

- va selecta informația cu referire la agenți economici, locuri de muncă;
- va gestiona site-ul Centrului;
- va asigura comunicarea on-line cu diverse grupuri de beneficiari;
- va gestiona mecanismul de observare/urmărire a evoluției în carieră a absolvenților;
- de a organiza şi de a crea site-ul web al Centrului;
- de a crea şi dezvolta programelor necesare pentru eficientizarea activităţii Centrului;
- de a gestiona funcţionarea reţelei de calculatoare;
- de a administra şi monitoriza funcţionarea sistemului de întreţinere tehnică a tehnicii de calcul şi a echipamentelor periferice;
- de a administra utilizarea Internetului;
- de a solicita şi primi de la structurile Universităţii înformaţiile necesare pentru activitatea şi dezvoltarea Centrului;

IV. Servicii acordate:

- informarea, de comun cu catedrele şi facultăţile universitare, a liceenilor, absolvenţilor studiilor preuniversitare, a studenţilor, absolvenţilor universitari privind oportunităţile de studii la USEFS, posibilităţile de căutare a unui loc de stagiu practic sau de muncă, continuarea studiilor universitare, situaţia pe piaţa muncii naţională şi internaţională, etc.
- orientarea profesională a diferitor categorii de tineri - liceenilor, absolvenţilor studiilor preuniversitare, a studenţilor;
- realizarea unei comunicări eficiente între mediul universitar academic şi cel al economiei reale prin întreprinderi;
- acordarea asistenţei în plasarea studenţilor la stagii de practică şi/sau în câmpul muncii;
- conlucrarea, pentru îndeplinirea eficientă a misiunilor sale, cu structurile statale – Primăria, Ministerul Educaţiei, Agenţia Naţională pentru Ocuparea Forţei de Muncă, Asociaţia Micului Business, Camera de Comerţ şi Industrie, Biroul Naţional de Statistică etc.;
- organizează traininguri cu studenţii despre metodele şi tehnicile moderne de căutare şi ocupare a unui loc de muncă, oferă consultaţii studenţilor privind elaborarea CV, scrisorii de motivaţie a solicitării unui loc de muncă;
- acordarea studenţilor de consultaţii asistate de psiholog şi servicii juridice cu antrenarea specialiştilor competenţi din cadrul Universităţii, precum şi a altor instituţii şi organizaţii;
- monitorizarea încadrării absolvenţilor Universităţii în câmpul muncii, studiază promovarea şi traiectoriile carierei profesionale a absolvenţilor ş.a.

V. Beneficiarii de serviciile Centrului

Persoanele interesate pot beneficia de serviciile Centrului de la orele 9.00 până la 16.00 în fiecare zi, cu excepţia zilelor de sâmbătă şi duminică.

Programul de lucru al personalului cu timp deplin: 8.30÷12.00; 12.00÷16.00.

Personalul angajat prin cumul cu timp parţial de 50% activează de dimineaţă sau după masă, conform programului.

Anexa 2

Fișe de post

Notă: *Numărul angajaților în cadrul Centrului de ghidare și consiliere în carieră, poate varia de la caz la caz, conform necesităților fiecărei universități și în raport cu Regulamentul intern.*

În exercitarea activităţilor Centrului toți angajații se conduc de Constituţia Republicii Moldova, actele legislative şi normative ale Republicii Moldova, actele normative ale Ministerului Educaţiei al Republicii Moldova şi a Universităţii ______________________________, Carta Universităţii, de prevederile stipulate în Statutul Centrului, precum şi de prevederile obligaţiunilor de serviciu.

1. Manager / Director al centrului de ghidare și consiliere în carieră.

Directorul Centrului îşi desfăşoară activitatea de comun cu subdiviziunile structurale, catedrele şi facultăţile universității.

Obligaţiunile de serviciu:

- este responsabil de activitatea integrală a centrului;
- organizează activităţile Centrului în conformitate cu planul de activităţi;
- va elabora strategii de activitate a Centrului, în conformitate cu politicile educaționale în domeniul ghidării în carieră și cu strategia de dezvoltare a instituției de învățămînt superior;
- va colabora cu angajatorii și reprezentanții ministerelor de resort;
- va colabora cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;
- asigură îndeplinirea obiectivelor şi a atribuţiilor prevăzute de Statut şi poartă răspundere personală pentru exercitarea funcţiilor Centrului universitar şi utilizarea conform destinaţiei a alocaţiilor bugetare;
- prezintă dări de seamă despre activităţile centrului;
- propune spre angajare şi concediere, conform legislaţiei în vigoare, lucrători ai Centrului;
- aprobă obligaţiunile de serviciu ale lucrătorilor Centrului şi asigură un control eficient al executării;
- administrează patrimoniul centrului;
- studiază şi implementează experienţa avansată a funcţionării centrelor similare din ţară şi de peste hotare;
- negociază și stabilește acorduri de colabode parteneriate cu diverse instituții, în scopul realizării obiectivelor;
- exercită şi alte împuterniciri, atribuite prin actele normative ale Universităţii.

2. Consilierul în carieră, cu următoarele funcții:

- va elabora materiale-suport pentru activitățile realizate în centru;
- va realiza ghidarea și consilierea în carieră cu diverse grupuri de beneficiari;
- exercită şi alte împuterniciri, atribuite prin actele normative ale Universităţii.
- va colabora cu decanatele, în scopul eficientizării educației pentru carieră;

- asigură îndeplinirea obiectivelor şi a atribuţiilor prevăzute de Statut şi poartă răspundere personală pentru exercitarea funcţiilor Centrului universitar şi utilizarea conform destinaţiei a alocaţiilor bugetare;
- prezintă dări de seamă despre activitatea sa;
- alte sarcini delegate, ce țin de activitatea Centrului.

3. Inginerul-programator, cu următoarele funcții:

- va selecta informația cu referire la agenți economici, locuri de muncă;
- va gestiona site-ul Centrului;
- va asigura comunicarea on-line cu diverse grupuri de beneficiari;
- va gestiona mecanismul de observare/urmărire a evoluției în carieră a absolvenților;
- de a organiza şi de a crea site-ul web al Centrului;
- de a crea şi dezvolta programelor necesare pentru eficientizarea activităţii Centrului;
- de a gestiona funcţionarea reţelei de calculatoare;
- de a administra şi monitoriza funcţionarea sistemului de întreţinere tehnică a tehnicii de calcul şi a echipamentelor periferice;
- de a administra utilizarea Internetului;
- de a solicita şi primi de la structurile Universităţii înformaţiile necesare pentru activitatea şi dezvoltarea Centrului;
- să organizeze, să participe la desfăşurarea expoziţiilor, conferinţelor ştiinţifice, simpozioanelor, meselor rotunde, seminarelor, ciclurilor de lecţii şi altor activităţi publice, ce corespund activităţilor încredinţate Centrului.

5. Coordonator „ Relaţii cu întreprinderile ”

- conlucrează cu Confederaţia Naţională a Patronatului, Asociaţia Micului Business, Camera de Comerţ şi Industrie, Biroul Naţional de Statistică, Asociaţia absolvenţilor universităţii privind extinderea şi consolidarea relaţiilor de parteneriat social în domeniul formării profesionale a tineretului şi încheerea Convenţiilor respective de colaborare;
- colaborează cu Agenţia Naţionalâ pentru Ocuparea Forţei de Muncă privind crearea şi administrarea eficientă a bazei de date a locurilor de muncă destinate plasării absolvenţilor Universităţii în câmpul muncii;
- coordonează organizarea încheieri contractelor bilaterale de către catedrele, facultăţile Universităţii cu unităţile economice privind stagiul de practică a studenţilor şi plasarea absolvenţilor în cîmpul muncii;
- coordonează organizarea în comun cu catedrele a întîlnirelor şi meselor rotunde cu directorii, inginerii-şefi ai unităţilor economice – absolvenţi;

- colaborează cu centre similare autohtone, inclusiv a Universităţii de Stat din Moldova şi din străinătate, organizaţii non-guvernamentale, organisme internaţionale privind dezvoltarea resurselor umane şi promovarea politicii de angajare a absolvenților în Republica Moldova. Înaintează propuneri privind implementarea experienţei avansate a funcţionării centrelor similare din ţară şi de peste hotare;
- studiază, argumentează şi propune rectoratului proiecte de perfecţionare a actelor legislative şi normative, precum şi a rapoartelor statistice privind organizarea stagiilor de practică a studenţilor în cadrul întreprinderilor şi aplicarea unui mecanism eficient de plasare a absolvenţilor Universităţii în cîmpul muncii.

Anexa 1

FIŞĂ DE POST

Aprob Director Centru

____

Fisa de post
a Metodistului coordonator – documentarist al CENIOP

În activităţile sale Metodistul coordonator se conduce de Constituţia Republicii Moldova, actele legislative şi normative ale Republicii Moldova, actele normative ale Ministerului Educaţiei şi Tineretului al Republicii Moldova şi a Universităţii Tehnice a Moldovei (UTM), Carta Universităţii, de prevederile stipulate în Statutul CENIOP, precum şi de prevederile Obligaţiunilor de serviciu.

Metodistul coordonator îşi desfăşoară activitatea de comun cu catedrele şi facultăţile Universităţii având următoarele obligaţiuni:

- Evidenţa generală a documentaţiei de care dispune Centrul privind informarea, orientarea profesională şi asistenţa în plasarea în câmpul muncii.
- Prezenţa la Centru timp complet, recepţionarea şi sistematizarea informaţiei, relaţii cu partenerii sociali şi difuzarea informaţiei către parteneri, organizarea întâlnirilor de lucru cu partenerii sociali, organizarea şedinţelor, organizarea reuniunilor Consiliului Coordonator al Centrului.

- Sistematizarea informaţiei legislative şi statistice primite de centru şi transmiterea informaţiei către secţia respectivă a Centrului.
- Participarea la organizarea de comun cu catedrele şi facultăţile la expoziţiile interuniversitare organizate de Ministerul Educaţiei şi Tineretului al Republicii Moldova.
- Participarea la organizarea Târgului locurilor de muncă pentru absolvenţi cu prezenţa agenţilor economici din Republica Moldova.
- Organizarea sesiunilor de orientare profesională şi de asistenţă în căutarea locurilor de muncă şi de stagii.
- Participarea, de comun cu catedrele şi facultăţile, la elaborarea materialelor publicitare privind studiile la Universitate, inclusiv a fişelor specialităţilor.
- Participarea la organizarea, de comun cu administraţia, facultăţile şi catedrele de profil, a „Zilei uşilor deschise" pentru absolvenţii colegiilor, liceelor şi şcolilor medii de cultură generală.
- Participarea la organizarea şi petrecerea Olimpiadelor.
- Primirea studenţilor cu diverse probleme, prezentarea Centrului.
- Conlucrarea cu centre similare autohtone şi din străinătate, organizaţii non-guvernamentale, privind experienţa în organizarea evenimentelor, în difuzarea informaţiei etc.
- Înaintarea argumentată către directorul Centrului a propunerilor de perfecţionare a activităţii subdiviziunilor CENIOP.
- Desfăşurarea de comun acord cu Directorul Centrului oricărei acţiuni ce favorizează informarea, orientarea profesională şi asistarea în plasarea în câmpul muncii a absolvenţilor liceelor, studenţilor şi absolvenţilor Universităţii.

Metodistul coordonator are următoarele drepturi:

- să solicite şi să primească de la structurile Universităţii informaţii necesare activităţii sale;
- să organizeze, să participe la desfăşurarea expoziţiilor, conferinţelor ştiinţifice, simpozioanelor, meselor rotunde, seminarelor, ciclurilor de lecţii şi altor activităţi publice, ce corespund activităţilor încredinţate;
- să reprezinte şi să apere interesele legale ale studenţilor în organizaţiile de stat, obşteşti şi particulare.

Anexa 5

Anexa 7

ANEXĂ
la Hotărârea Senatului universităţii din ……………….
Cu privire la aprobarea Planului de activităţi al Centrului CENIOP

PLANUL DE ACTIVITĂŢI
al Centrului universitar de informare şi orientare profesională
pentru anul 2008

nr.	Tipul activităţii	Termenul	Executorii	Observaţii
1	Crearea forului CENIOP	Ianuarie - februarie	Informaticianul programator	Forul va fi actualizat permanent
2	Consituirea unui fişier de întreprinderi care acceptă	Ianuarie - februarie	Secţia Relaţii cu întreprinderile	Reţeaua întreprinderi-

	colaborarea cu universitatea privind plasarea în câmpul muncii a studenţilor şi absolvenţilor			lor va fi extinsă ulterior
3	Semnarea Convenţiilor de parteneriat cu întreprinderile care acceptă colaborarea cu universitatea	Pe parcur-sul anului	Director CENIOP; Şef Secţie Relaţii cu întreprinderile	
4	Participarea la expoziţia interuniversitară "Alma-mater"	Aprilie	Personalul CENIOP	De comun cu catedrele şi facultăţile
5	Participarea la sesiunea de formare a tutorilor pentru universităţi şi întreprinderi	Aprilie	Director CENIOP; Şef Secţie Informare, orientare profesională; Şef Secţie Relaţii cu întreprinderile	
6	Participarea la sesiunea de formare a personalului CENIOP	Aprilie - septembrie	Personalul CENIOP	
8	Elaborarea unui ghid de funcţionare a CENIOP	Aprilie - septembrie	Director CENIOP; Şef Secţie Informare, orientare profesională; Şef Secţie Relaţii cu întreprinderile	
9	Elaborarea misiunilor personalului CENIOP	Septembrie	Prorector; Director CENIOP	
10	Organizarea sesiunilor de orientare şi asistenţă în căutarea locurilor de muncă şi de stagii	Septembrie - decembrie	Personalul CENIOP	
11	Organizarea Târgului locurilor de muncă cu participarea reprezentanţilor întreprinderilor	Mai	Personalul CENIOP	De comun cu catedrele şi facultăţile
12	Elaborarea materialelor publicitare privind studiile la Universitate, inclusiv fişele specialităţilor	Pe parcur-sul anului	Personalul CENIOP	De comun cu catedrele şi facultăţile
13	Organizarea informării absolvenţilor liceelor despre specialităţile Universităţii, condiţiile de studii, diverse aspecte ale activităţilor tineretului studios	Februarie - mai	Secţia Informare, orienta-re profesională şi formare contingent studenţi	În comun cu facultăţile şi catedrele
14	Organizarea „Zilei uşilor deschise" pentru absolvenţii colegiilor, liceelor şi şcolilor medii de cultură generală	Martie - mai	Personalul CENIOP	În comun cu facultăţile şi catedrele
15	Organizarea Olimpiadelor	Martie - mai	Personalul CENIOP	În comun cu catedrele
16	Stabilirea relaţiilor necesare cu reprezentanţii activităţilor economice, sociale şi profesionale, cât şi cu serviciile de încadrare în câmpul muncii. Organizarea stagiilor de practică a studenţilor	Pe parcur-sul anului	Secţia Relaţii cu întreprinderile	
17	Informarea studenţilor despre metodele şi tehnicile moderne de căutare şi ocupare a unui loc de muncă, oferirea consultaţiilor studenţilor privind elaborarea CV şi a scrisorii de motivaţie a solicitării unui loc de muncă	Pe parcur-sul anului	Secţia Relaţii cu întreprinderile	
18	Studierea pieţei forţei de muncă, informarea studenţilor şi mediului universitar despre cererea şi oferta forţei de muncă, prevederile legislaţiei privind ocuparea forţei de muncă şi măsurile de protecţie socială a persoanelor afectate de şomaj	Pe parcur-sul anului	Secţia Relaţii cu întreprinderile	
19	Efectuarea monitorizării încadrării absolvenţilor Universităţii în câmpul muncii, studierea	Pe parcur-sul anului	Secţia Relaţii cu întreprinderile	

	promovării şi traiectoriilor carierei profesionale a absolvenţilor			
20	Recepţionarea, acumularea, sistematizarea şi analiza informaţiei privind situaţia pe piaţa muncii, evidenţierea problemele studenţilor în domeniul ocupării	Pe parcur-sul anului	Director CENIOP Secţia Relaţii cu întreprinderile	
21	Evidenţa persoanelor care solicită susţinere la plasarea în câmpul muncii, acordarea ajutorului la alegerea unui loc de muncă corespunzător	Pe parcur-sul anului	Secţia Relaţii cu întreprinderile	
22	Asistenţă studenţilor la elaborarea dosarelor pentru participare la Concursul burselor	Pe parcur-sul anului	Secţia Informare, orientare profesională şi formare contingent studenţi	
23	Săptămâna de primire a studenţilor noi înmatriculaţi la UTM: prezentarea Universităţii; prezentarea Centrului	Septembrie	Secţia Informare, orientare profesională şi formare contingent studenţi	
24	Organizarea şi amplasarea informaţiei cu ocazia Zilei Mondiale a Studenţilor	Noiembrie	Secţia Informare, orientare profesională şi formare contingent studenţi	
25	Activităţi necesare pe parcursul Admiterii la Universitate	Iunie - august	Secţia Informare, orientare profesională şi formare contingent studenţi	De comun cu Comisia de Admitere

Anexa 8

FIŞĂ DE ÎNREGISTRARE LA CENIOP

Centrul Universitar
de Informare şi
Orientare Profesională

Bine aţi venit la CENIOP

Cum aţi aflat despre CENIOP?..

....

Numele şi prenumele dvs...

Dacă sunteţi student la UTM indicaţi situaţia dvs:

L1 ☐ **L2** ☐ **L3** ☐ **L4** ☐

M1 ☐ **M2** ☐ **altele** ☐

Dacă nu sunteţi student la UTM, precizaţi situaţia dvs:....................

Facultatea dvs:...

Studiile anterioare ....

....

<u>Scopul vizitei dvs:</u>

Documentare ☐ **Stagii** ☐ **Loc de muncă** ☐

Specialităţi ☐ **Informaţii generale** ☐ **Formare** ☐

CV-Scrisoare de intenţie ☐ **Altele** ☐

Vă mulţumim!!! Aceste informaţii ne vor fi necesare pentru a vă cunoaşte mai bine şi a vă răspunde necesităţilor Dvs.

Anexa 9

ANCHETA STUDENTULUI

Date personale

Nume____

Prenume____

Patronimic____

Data, luna, anul naşterii_______________________________________

Facultatea____

Specialitatea____

Anul de studii____

Grupa academică____

Adresa domiciliu permanent__________________________________

____

Adresa domiciliu temporar___________________________________

____

Tel.(fix, mobil)____

Adresa de e-mail____

Data ________________

Anexa 10

FORMĂRI ALE STUDENŢILOR LA CENIOP USM

a) TEHNICI DE CĂUTARE A UNUI LOC DE STAGIU DE PRACTICĂ, ŞI/SAU UN LOC DE MUNCĂ

Tema: CUM SĂ COMUNICI MAI EFICIENT ÎN TIMPUL CĂUTĂRII UNUI STAGIU DE PRACTICĂ ŞI/SAU A UNUI LOC DE MUNCĂ (2 ORE)

Tema : ADMINISTRAREA TIMPULUI ÎN CĂUTAREA UNUI STAGIU DE PRACTICĂ ŞI/SAU A UNUI LOC DE MUNCĂ (2 ORE)

Tema: ELABORAREA DOSARULUI PERSONAL ŞI PROFESIONAL ÎN VEDEREA OPTIMIZĂRII PROCEDURII DE CĂUTARE A UNUI STAGIU DE PRACTICĂ ŞI/ SAU A UNUI LOC DE MUNCĂ (2 ORE)

Tema: TE PREGĂTEŞTI PENTRU UN INTERVIU DE ANGAJARE (2 ORE)

Tema: UTILIZREA BAZEI INFORMAŢIONALE DE DATE A CENIOP PENTRU CĂUTAREA UNUI STAGIU DE PRACTICĂ ŞI/SAU A UNUI LOC DE MUNCĂ (2 ORE)

Tema: TEHNICI DE CĂUTARE A UNUI LOC DE STAGIU DE PRACTICĂ ÎN STRĂINĂTATE (2 ORE)

b) BILANŢUL UNIVERSITAR DE COMPETENȚE (BUC)

Tema: Generalizări asupra BUC (2 ore)

Tema : Cunoaşterea meseriilor şi a sferei profesionale (4 ore)

Tema: Cunoaşterea resurselor personale/cunoaşterea de sine în scopul elaborării BUC (4 ore)

Tema: Proiectul profesional (4 ore)

Anexa 11

FORMĂRI ALE STUDENŢILOR LA CENIOP UTM

a) MANAGEMENTUL CARIEREI

Programul trainingului ,,Managementul Carierei" este conceput pentru studenţi pentru a afla cum să-şi găsească un stagiu de practică sau un loc de muncă şi conţine:

1. Stimularea imaginii de sine (2 ore).
2. Primul pas în cunoaşterea de sine (2 ore).
3. Formarea ca specialist (2 ore).
4. Administrarea timpului în căutarea unui stagiu de practică / loc de muncă (2 ore).
5. Elaborarea dosarului personal şi profesional în vederea optimizării procedurii de căutare a unui stagiu de practică / loc de muncă (2 ore).

6. Cunoaşterea profesiilor şi a sferei profesionale (2 ore).

b) BILANŢUL UNIVERSITAR DE COMPETENŢE

Programul trainingului ,, Bilanţul universitar de competenţe (BUC) ” este conceput pentru studenţi pentru a-i determina să conştientizeze necesitatea de a se cunoaşte pentru dezvoltarea personală şi profesională şi conţine:

1. Generalităţi despre BUC (2 ore).
2. Stimularea imaginii de sine (2 ore).
3. Elaborarea Bilanţului universitar de competenţe (2 ore).
4. Autocunoaşterea. (2 ore).
5. Competenţe personale şi competenţe sociale. Conceptul de inteligenţă emoţională. (2 ore).
6. Analiza valorilor profesionale (2 ore).
7. Elaborarea proiectului personal profesional (2 ore).

Anexa 12

FIŞA STUDENŢILOR
CARE AU BENEFICIAT DE FORMĂRI

Tematica: ____
Locul desfăşurării: ____
Adresa: ____

Data _________________

Nr.	Nume, Prenume	Specialitatea, anul de studii/grupa	Date de contact: tel/email	Semnătura
1				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Anexa 13

CHESTIONARUL STUDENTULUI

CHESTIONAR

Vă rugăm să vă expuneţi opinia vizavi de organizarea şedinţelor formative, cu genericul „Dezvoltarea resurselor personale în formarea carierei". Răspunsurile d-stră ne vor ajuta să apreciem calitatea informării şi orientării profesionale realizate.

Facultatea de instruire şi specialitatea___________________________

Anul de studii: ___________________

1. Cum v-aţi simţit la nivel afectiv pe parcursul activităţilor formative?
   ____
   ____
2. Ce deprinderi , abilităţi v-aţi format în urma trening-urilor ?
   ____
   ____
3. Apreciaţi de la 1 la 10 propria implicare în activităţile realizate pe parcursul formării (încercuiţi nota):
   1___2__-3___4___5___6___7___8___9___10
4. Care dintre şedinţe aţi dori să se desfăşoare mai detaliat? Argumentaţi:
   ____
   ____
5. Ce alte subiecte , vizavi de dezvoltarea carierei v-ar interesa?
   ____
   ____
6. Oferiţi recomandări privind trainingul realizat (mijloace, conţinuturi, modalităţi, structură etc.)?
   ____
   ____

Anexa 14

CONVENŢIE–CADRU DE PARTENERIAT
Universitate – Întreprindere

Universitatea _____________, reprezentată prin Rectorul ____________
şi
Întreprinderea (organizaţia) ____________________________________
reprezentată prin ____

denumite în continuare Părţi, în urma identificării intereselor comune în domeniul promovării reformelor economice şi instruirii în acest scop a cadrelor inginereşti de înaltă calificare, au convenit asupra încheierii prezentei Convenţii (Acord) de parteneriat.

Art.1 Obiectul Convenţiei. Dezvoltarea unui parteneriat reciproc avantajos în scopul ajustării procesului de formare profesională a cadrelor la standardele Comunităţii europene, acoperirii necesităţilor întreprinderii în cadre inginereşti şi acordării asistenţei stiinţifico-consultative privind promovarea activităţilor economice ale întreprinderii.

Art.2 Preambul.

Pornind de la faptul că Universitatea ______________________ :

- este o instituţie de învăţământ superior cu un potenţial academic şi ştiinţific valoros, dispune de un conţinut formativ universitar orientat la cerinţele pieţei muncii, şi se află în proces de integrare în comunitatea universitară internaţională în scopul armonizării calificărilor şi recunoaşterii actelor de studii;
- este instituţie de învăţământ superior acreditată din republică, care asigură necesităţile întreprinderilor cu cadre la circa ______ specialităţi, contribuind la formarea şi perfecţionarea competitivă a resurselor umane şi finalmente – la avansările economice ale întreprinderilor;
- urmăreşte obţinerea unui nivel de calificare a specialiştilor cu orientare la standardele europene prin integrarea procesului de studii şi a Mediului economic cu participarea masivă a întreprinderilor din republică la instruirea specialiştilor;

iar pe de altă parte întreprinderea, care:

- urmăreşte extinderea ariei activităţilor sale în Mediul economic, creşterea continuă a potenţialului de producere cu obţinerea beneficiului financiar şi material;
- conştientizează necesitatea creării şi consolidării potenţialului de cadre competente, care ar fi apte să asigure concurenţa întreprinderii pe piaţa economică internă şi externă;
- intenţionează să utilizeze potenţialul Universităţii _____________ în scopul completării cu specialişti din rândul absolvenţilor, perfecţionării profesionale şi reciclării personalului angajat.

Părţile au convenit asupra următoarelor:

Art. 3 Universitatea ___________________, în baza unor înţelegeri sau contracte suplimentare:

- Va asigura instruirea specialiştilor din rândul persoanelor delegate la studii de către întreprindere cu acordarea în modul stabilit a unor facilităţi la înmatricularea acestora;
- Va moderniza planurile şi programele de învăţământ conform cerinţelor înaintate de către întreprindere, ţinându-se cont de perspectiva dezvoltării tehnicii şi tehnologiilor moderne în domeniul respectiv de activitate;
- Va organiza elaborarea de către studenţi a unor proiecte de curs şi de licenţă pe tematica reală propusă de către întreprindere;
- Va desfăşura cercetări ştiinţifice conform solicitărilor întreprinderii cu participarea , după caz, la implementarea ulterioară a acestora la întreprindere;
- Va asigura formarea profesională continuă a specialiştilor (perfecţionarea şi reciclarea cadrelor) din cadrul întreprinderii;
- Va acorda asistenţă consultativă prin intermediul profesorilor catedrelor Universităţii privind promovarea dezvoltării continue a întreprinderii;
- Va crea condiţii privind implicarea specialiştilor din întreprindere la ţinerea lecţiilor şi petrecerea lucrărilor practice în cadrul Universităţii;
- Va înainta propuneri întreprinderii privind petrecerea de către studenţi a stagiilor de practică, va asigura remunerarea conducătorilor de practică de la întreprindere şi supravegherea sistematică a procesului de stagiere a studenţilor;
- Va selecta şi recomanda la solicitarea întreprinderii absolvenţii Universităţii pentru plasarea posibilă a acestora în câmpul muncii;
- Va organiza Târguri ale locurilor de muncă, Zilele carierei, mese rotunde cu invitarea specialiştilor întreprinderii;
- Va examina posibilităţile de creare, la propunerea întreprinderii, a laboratoarelor de cercetări ştiinţifice şi a birourilor de proiectare comune;
- Va pune la dispoziţia întreprinderii laboratoare, săli de calculatoare şi de studii, sala de festivităţi şi complexul sportiv pentru organizarea diverselor activităţi.

Art. 4 Întreprinderea, în baza unor înţelegeri sau contracte suplimentare:

- Va susține crearea la Universitate a bazei informaţionale despre întreprindere prin furnizarea materialelor publicitare în scopul familiarizării corpului profesoral-didactic şi al studenţilor cu activitatea întreprinderii;

- Va beneficia de suportul Universităţii privind soluţionarea problemelor tehnice şi economice curente şi de perspectivă (cercetare, proiectare, investigare) prin implicarea la soluţionarea acestora a corpului profesoral – didactic, a potenţialului ştiinţific şi a studenţilor, inclusiv în perioada stagiilor de practică;
- Va avea posibilitatea de a delega în condiţii favorabile salariaţii întreprinderii la studii şi la cursurile de perfecţionare (reciclare) pe specialităţile interesate;
- Va înainta Universităţii, reieşind din necesităţi, propuneri privind perfecţionarea programelor de studii la specialităţile interesate şi tematica proiectelor (lucrărilor) de an şi de licenţă cu caracter de implementare reală;
- Va permite petrecerea de către studenţi a stagiilor de practică, utilizând, după caz, potenţialul creativ şi de muncă al stagiarilor;
- Va avea posibilitatea de a selecta studenţi de la specialităţile interesate pentru eventuala angajare a acestora după absolvire, inclusiv prin participarea la Târgurile locurilor de muncă organizate de către Universitate;

- Va examina la solicitarea Universităţii posibilităţile de organizare în cadrul întreprinderii a filialei catedrei respective de profil sau a unui laborator de cercetări ştiinţifice, birou de proiectare;
- Va permite în baza intereselor comune stagierea cadrelor didactice ale Universităţii în subdiviziunile întreprinderii;
- Va participa în măsura posibilităţilor la consolidarea bazei tehnico-materiale a Universităţii prin transmiterea utilajelor sau prin acţiuni de sponsorizare;
- Va permite efectuarea excursiilor, vizitelor organizate ale studenţilor Universităţii în scopul familiarizării acestora cu procesul de producere şi activitatea întreprinderii în ansamblu;

Art. 5 Dispoziţii finale.

- Relaţiile dintre părţi vor fi guvernate de principiul echităţii, bunei voinţe şi dezvoltării relaţiilor de colaborare durabilă.
- Prezenta Convenţie de parteneriat se încheie pe un termen de 5 ani, prelungirea ei realizându-se prin consensul Părţilor.
- Modificările şi completările în prezenta Convenţie se vor efectua la cererea oricărei Părţi cu acceptul celeilalte.
- Eventualele litigii între Parţi vor fi soluţionate pe cale amiabilă.

Art.6 Convenţia de parteneriat este redactată în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte şi devine activă din momentul semnării ei de către Părţi.

Universitatea _________________ Întreprinderea ____________

Rector__________________ Director________________

Anexa 15

ANCHETA ABSOLVENTULUI

Stimate absolvent al Universităţii Tehnice !

- Vă felicităm cu obţinerea diplomei de licenţă şi vă dorim angajare şi carieră profesională reuşită! Dacă nu aţi reuşit să determinaţi încă locul de muncă după absolvirea Universităţii, vă recomandăm soluţionarea problemei prin intermediul:

- Agenţiilor teritoriale (raionale) de stat pentru ocuparea forţei de muncă, care acordă gratuit servicii de mediere privind angajarea în câmpul muncii. Coordonatele Agenţiilor teritoriale pot fi obţinute accesând www.anofm.md;
- Internetului, accesând: www.anofm.md; www.jobmarket.gov.md; www.jobinfo.md; www.birjatruda.md; www.studii.md; www.hr.md; www.cv.md; www.555.md;
- Mijloacelor de informare mass-media (Presa, Radio, TV);
- Vizitării întreprinderilor respective cu depunerea CV.

În scopul promovării valorilor universitare şi a imaginii Universităţii optăm pentru ajustarea continuă a pregătirii cadrelor la cererea pieţei muncii. La acest proces va rugăm să vă aduceţi aportul şi Dvs., completând şi transmiţând Universităţii Chestionarul de mai jos până la 31 decembrie 200__:

- Prin poştă pe adresa generală a Universităţii: ______________
  ____
- Prin poştă pe adresa facultăţii___________________________
  ____
- Prin poşta electronică a facultăţii (catedrei) _______________
  ____
- Prin telefonul facultăţii (catedrei)_____________________
  ____

- Vă mulţumim anticipat. Păstraţi relaţiile cu Universitatea. Vom fi bucuroşi să vă acordăm asistenţă privind soluţionarea problemelor cu care vă veţi confrunta atât la angajare în câmpul muncii, cât şi în activităţile profesionale.

Decanatul

A N C H E T A

privind plasarea în câmpul muncii a absolventului

Universităţii Tehnice a Moldovei

promoţia 2008

Numele, prenumele ____

Specialitatea ____

Angajat la lucru la întreprinderea ____________________________

Funcţia ____

Angajat conform specialităţii (da, nu) _______________________

Coordonatele Dvs. (adresa sau tel., e-mail) ____________________

____

Data __________________

Anexa 16

Universitatea de Stat din Moldova

FIŞA ABSOLVENTULUI

I. Date personale

1.1 Numele	**Prenumele**	**Patronimicul**

1.2 Sexul: **M** – masculin ☐ **F** – feminin ☐ (***bifaţi*** ✓)

1.3 Starea civilă (***bifaţi*** ✓) ☐ Celibatar(ă)

☐ Căsătorit(ă) sau Concubinaj

1.4 Data, luna şi anul naşterii [| |]

1.5 Locul naşterii ____

1.6 Mediul de trai: **U** – urban ☐ **R** – rural ☐

1.7 Adresa de domiciliu permanent

Raionul ____

Localitatea ____

Str. ______________________, nr. _____, bl. _____, ap. _____

1.8 Telefon: la domiciliu ________________, **GSM**________________

1.9 e-mail ____

1.10 Adresa de domiciliu a părinţilor

Raionul ____

Localitatea ____

Str. ______________________, nr. _____, bl. _____, ap. _____

1.11 Telefon: la domiciliu ________________, **GSM**________________

VI. Date cu privire la locul de muncă

Locul de muncă la momentul absolvirii (dacă există):

2.1 Funcţia ocupată____

2.2 Domeniul în care activează unitatea economică________________

2.3 Stagiul de practică l-aţi petrecut la aceeaşi unitate economică?____

2.4 Cînd aţi găsit locul actual de muncă?

Anul.................................... Luna...................................

2.5 Care este metoda principală folosită de dvs. pentru a găsi locul actual de muncă?

- Prin intermediul CENIOP
- Înregistrarea la ANOFM
- Încercarea de a începe o activitate pe cont propriu
- Apel la prieteni, rude, colegi
- Contactarea directă a patronilor
- Răspuns la anunţuri
- Publicarea de anunţuri
- Alta

2.6 Stagiul de muncă (perioada) [ ]

Promoţia [ ]

Facultatea absolvită____

Specialitatea____

SEMNĂTURA ABSOLVENTULUI ______________________

data completării ___________________